



文件類別	標準作業流程	編 號	研-處-01	頁 次	1/3
文件名稱	建教合作計畫管理費提撥暨分配 作業流程	公布日期	109-3-23	版 次	4
單 位	研發處/計畫業務組	承 辦 人	張凱音	分 機	2251

1 目的與範圍

- 1.1 為統籌支付各項支援性項目支出，使依比例分配使用。
- 1.2 為推動校務發展專款納入校務基金，作為學校重大研究與發展事項暨研發成果管理與推廣業務所需經費。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 校內相關法規：國立臺灣海洋大學建教合作收支管理要點

3 權責單位

- 1.1 計畫管理費用管控及核算單位為主計室
- 2.1 計畫管理費支出提撥分配單位為研發處

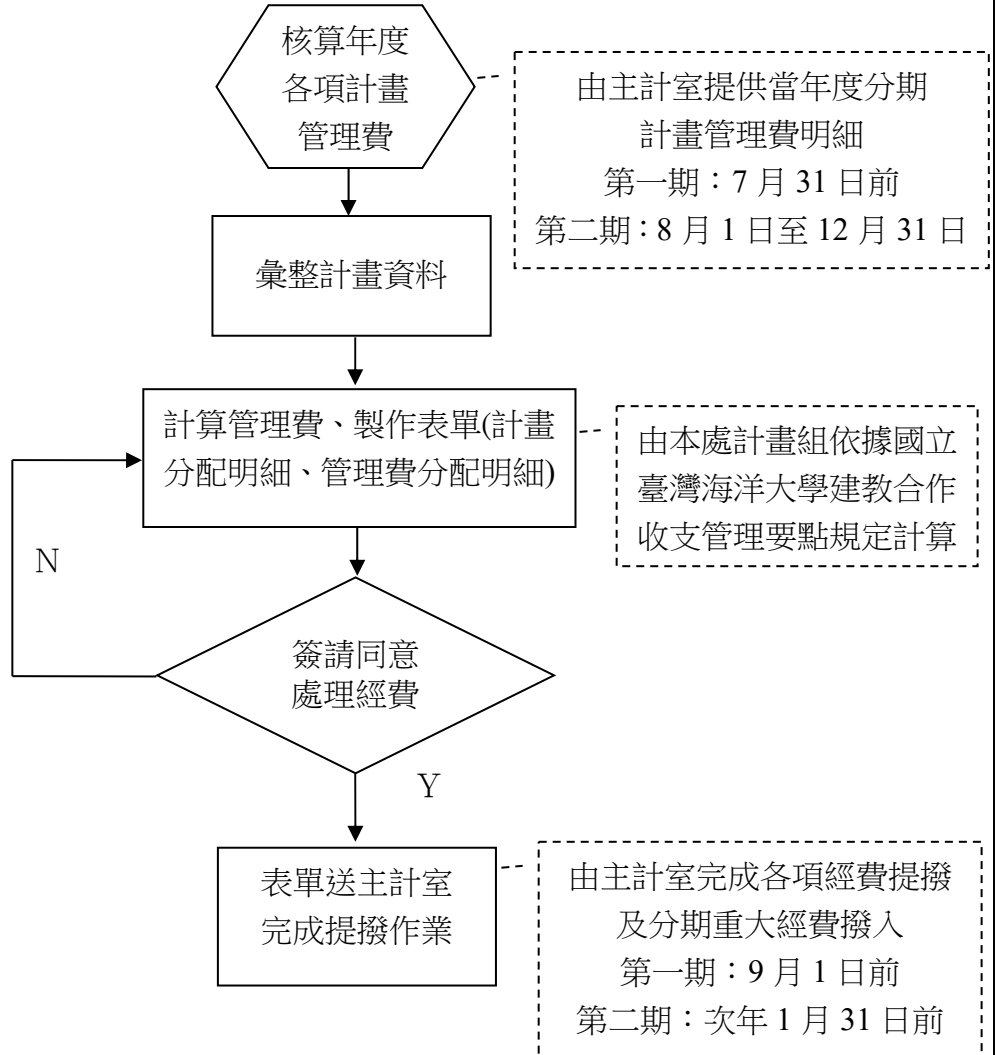
4 對象

- 4.1 本校承接政府機構、財團法人機構或民間企業委辦之建教合作計畫。



文件類別	標準作業流程	編號	研-處-01	頁次	2/3
文件名稱	建教合作計畫管理費提撥暨分配 作業流程	公布日期	109-3-23	版次	4

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	研-處-01	頁次	3/3
文件名稱	建教合作計畫管理費提撥暨分配 作業流程	公布日期	109-3-23	版次	4
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 每年 7 月及 11 月請主計室提供全校建教合作計畫案資料與研發處計畫業務組資料複核。</p> <p>6.2 依據本校「建教合作收支管理要點」之規定，並依科技部及其他計畫類別，分別計算、分配管理費，製作各項明細表。</p> <p>6.3 每年 8 月及 12 月簽請同意依核算結果處理經費。</p> <p>6.4 每年 9 月及次年 1 月前將表單送主計室完成提撥作業。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 與主計室核對各類計畫抽成管理費無誤後再核算管理費分配。</p> <p>7.2 核算管理費分配後再與主計室核對各項分配分列帳明細表無誤後簽請核示。</p> <p>8 附件（相關表單或文件）</p> <p>8.1 年度第一期(1-7 月)、第二期(8-12 月)各類計畫管理費各項分配分列帳明細表</p> <p>8.2 年度第一期(1-7 月)、第二期(8-12 月)計畫管理費金額暨分配使用總表(分學院系所校級中心)</p> <p>8.3 年度第 1(2)期科技部計畫管理費金額暨分配使用明細表</p> <p>8.4 年度第 1(2)期(科技部除外)計畫管理費金額暨分配使用明細表</p> <p>8.5 年度人事費用預算表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

附件 7.1

〇〇年度第一(二)期各類計畫管理費各項分配分列帳明細表

項目名稱	科技部計畫(B)	建教合作計畫(ACHI)	總計
計畫件數			
核定管理費			
公提儲金			
本期實扣管理費			
重大			
農委水電			
要點第四條至第十條規定之管理費			
水電(42%)			
重大(5%)			
專案人員及院系所業務費(44.5%)			
行政工作酬勞(3.5%)			
推動校務			
重大可用經費			

〇〇年度人事費用預算表

單位	姓名	每月薪資	每月健保單位負擔	每月勞保單位負擔	每月公勞退金提撥數	每月合計	全年合計	備註
主計室								每月薪資*13.5+每月勞健保及每月勞退金*12
主計室								每月薪資*13.5+每月勞健保及每月勞退金*12
出納組								每月薪資*13.5+每月勞健保及每月勞退金*12
出納組								每月薪資*13.5+每月勞健保及每月勞退金*12
人事室								每月薪資*13.5+每月勞健保及每月勞退金*12
合計								
						第一期 (107.01~107.07)		每月薪資*每月勞健保及每月勞退金)*7+每月薪資*1.5
						第二期 (107.08~107.12)		每月薪資*每月勞健保及每月勞退金)*5+每月薪資*1.5